



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1076**

29 Δεκεμβρίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 28131

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Λιμένος Χερσονήσου Ν. Ηρακλείου.

Ο ΠΕΡ/ΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, περί κυρώσεως του Κώδικος «Περί κώδικος καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» σε συνδυασμό με εκείνες του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

β) Των άρθρων 1-4 και 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με τις όμοιες του Νόμου 2190/1994.

γ) Του ΠΔ 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για του δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπ. Αυτοδ/σης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις, του Ν. 1586/1986».

2. Τις αριθμ. 148/93 και 55/1995 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Λιμένος Χερσονήσου με τις οποίες τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

3. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/1994 που διατυπώθηκε στο αριθμ. 2/3.10.95 πρακτικό (α/α θέματος 10), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 148/1993 και 55/1995 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Λιμένος Χερσονήσου με τις οποίες τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, ώστε να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Κοινότητας συγκροτούνται ως εξής:

1. Γραφείο Προέδρου

Το Γραφείο διαρθρώνεται ως ακολούθως:

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου

β. Γραφείο Αντιπροέδρου

γ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

δ. Γραφείο προγραμματισμού

ε. Γραφείο Τουρισμού

στ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

ζ. Γραφείο Κοινοτικών Νομικών Προσώπων και Κοινοτικών Επιχειρήσεων

η. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Α. Τμήμα Διοίκησης

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης Αρχείου

ε. Γραφείο Μητρώου – Στρατολογίας – Ιθαγένειας

στ. Γραφείο Δημοτολογίου – Εκλογών

ζ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Β. Οικονομικό

α. Γραφείο Μισθοδοσίας – Ασφάλισης προσωπικού

β. Γραφείο Κοινοτικής Περιουσίας, προϋπολογισμού – απολογισμού

γ. Γραφείο Βεβαίωσης τελών – Δικαιωμάτων – Φόρων – Εισφορών

δ. Γραφείο προμηθειών – Διαχείρισης υλικού αποθήκης

3. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Α. Τμήμα Μελετών – Έργων

α. Γραφείο Μελετών

β. Γραφείο Έργων και συντήρησης, επισκευής κτιριακών Εγκαταστάσεων

Β. Τμήμα Εξωτερικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Καθαριότητας

β. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και πρασίνου

γ. Γραφείο Νεκροταφείου

Γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών

α. Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων

β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

γ. Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Δ. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

α. Γραφείο έκδοσης αδειών

β. Γραφείο Κτηματολογίου, τοπογραφικών εφαρμογών και απαλλοτριώσεων

γ. Γραφείο αυθαιρέτων και επικινδύνων

δ. Γραφείο ΕΠΑ

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Γενικές αρμοδιότητες – καθήκοντα

Α. Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι των διευθύνσεων ,προϊστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους.

–Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών ,καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα λεπτομερώς ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και τις οικίες κανονιστικές αποφάσεις του Προέδρου .

–Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Κοινοτικές Υπηρεσίες και τον Πρόεδρο πάνω σ'αυτές .

–Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται απο όλα τα τμήματα και γραφεία στον Πρόεδρο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφούν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα της Κοινότητας μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

–Εισηγούνται στον Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών της Κοινότητας.

–Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες της Κοινότητας σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ προγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικοτερα.

–Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιοτητες.

–Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα με σκοπό την αποδοτικότητα των κοινοτικών υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

–Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στην Κοινότητα παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες της Κοινότητας στις οποίες και ανατίθενται.

–Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού της Κοινότητας, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Κοινότητας.

–Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων της Κοινότητας σχέσεις.

–Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στην Κοινότητα και τις με αυτήν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

–Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας και εισηγούνται στον Πρόεδρο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραιτήτων γραπτών οδηγιών.

–Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς της Κοινότητας, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στην Κοινότητα και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α και από τα

θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Κοινοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

-Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες της Κοινότητας ασκούν τα καθήκοντα τους.

-Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει απο την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθ υνσης, είτε της ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

Β.4 ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω απο την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απο αυτά.

Ειδικότερα:

-Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιοτητάς τους.

-Εχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση ολων των εγγράφων της δικαιοδοσίας τους.

-Εχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιοτητάς τους. Για το σκοπο αυτο συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για κύριο λογο, τα συμφέροντα της Κοινότητας και των δημοτών.

-Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

-Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από την Κοινότητα είτε αποτελούν παραγγελία η παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

-Μεριμνούν και εποπτεύουν την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με την Κοινότητα για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται διεπιλύτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

-Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό της εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

-Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

-Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

-Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους.

-Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνση τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους

Γ' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παρά-

γραφο (Β) του παροντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιοτητες που οριζονται για το καθένα απο αυτά.

ΑΡΘΡΟ 3

.ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

-Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημενο το προσωπικο,ανεξάρτητα απο την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία,κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα,εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα ,εργαλεία,διάφορες συσκευές κλπ είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολογητη απώλεια,φθορά,καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων,κυρίως οταν αυτή οφειλετε σε αμέλεια ή κακή χρήση .

Οι συντάκτες των εγγράφων,αποφάσεων,μελετών και αλληλογραφίας γενικά,μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ'αυτά και προκύπτουν απο τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

-Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών μονάδων

1.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Α.ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

-Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία της Κοινότητας και τις διατάξεις που το διέπουν.

-Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών της Κοινότητας.

-Ενεργεί σε όλες τις φάσεις,την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου .Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

-Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και τον Πρόεδρο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

-Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Πρόεδρο για υπογραφή.

-Για λογαριασμό του Προέδρου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

-Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Προέδρων και Κοινοτικών Συμβούλων.

-Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

-Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Προέδρου, βιβλιοθετεί με τα πρωτότυπα των αποφάσεων το αντίστοιχο βιβλίο του Προέδρου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως στις υπηρεσίες που αναφέρονται σ' αυτές.

Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Προέδρου, ανάλογα με το αντικείμενο της, παραδίδει αυθημερόν στο ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

-Σε περίπτωση προσκαιρης απουσίας του Προέδρου και εφόσον οι υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεσή του, επιλύει οσα απο τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατον να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των υπηρεσιών της κοινοτητας και εφόσον αυτές δεν έχουν γι' αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λογους.Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Πρόεδρος για τις λύσεις που δοθηκαν και στους δημοτες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Προεδρος και σε οσα θέματα δεν ήταν δυνατον να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

-Αναγγέλει στον Προεδρο τα προσωπα που τον επισκέπτονται γραφείο του .

-Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Προεδρο και αν μεν ο Πρόεδρος είναι παρών,ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του.Αν ο Πρόεδρος απουσιάζει ,τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι'αυτές με την πρώτη ευκαιρ ία.

-Φροντίζει γενικότερα για την άμεση,κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Πρόεδρο στο γραφείο του .Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες της Κοινότητας για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν ,γίνεται απευθείας αποαυτές χωρίς τη μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσικ ού παράγοντα ,πλήν του προϊσταμένου της οικίας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Β.ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

Μεριμνά για τις υπηρεσικές σχέσεις και συναντήσεις του Αντιπροέδρου με τον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης της Κοινότητας ,ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα , τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου γραφείου του Προέδρου.

Γ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

-Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργανώση τελετών, δεξιώσεων,γευμάτων ,εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων.Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ,αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπισης ομάδων πολιτών.Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά πρόσωπα της Κοινότητας ,τα συνοικιακά συμβούλια ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

-Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή της Κοινότητας ως Οργανισμού Το-

πικής Αυτοδιοίκησης,προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό της συνεργασία μαζί του.

-Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Προέδρου με τους κατοίκους της Κοινότητας για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

-Συλλέγει τις αποστελλόμενες στη Κοινότητα εκδόσεις,αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στον Πρόεδρο τον τρόπο χρησιμοποίησης τους.

-Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων,οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τη Κοινότητα με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

-Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται ,εφόσον υπάρχει ανάγκη , τη δημοσίευση αναλόγων απαντήσεων ,συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας και τον Πρόεδρο.

-Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο δημοσιεύματα κάθε μορφής,που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά,αλλά και την Κοινότητα ειδικά και ενημερώνει πάνω σ'αυτά τον Πρόεδρο και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας.

-Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών,για τον εμπλουτισμό της Κοινότητας με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανουμένων από αυτή εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και Τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών.

-Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων ,όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Κοινοτικού Συμβουλίου ,στο οποίο περιλαμβάνονται διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

-Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από την Κοινότητα εκδηλώσεις

-Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Κοινοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού ,ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από την Κοινότητα τελετές γενικά.

-Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό,την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των Κοινοτικών καταστημάτων κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

-Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται σε οποιεσδήποτε άλλες αρχές,σωματεία οργανώσεις ,συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Προέδρου,ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (Προέδρου) να είναι πλήρης.

-Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες , για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων,επιτίμων δημοτών,μεταλίων της πόλης κλπ.),ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

-Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων .

-Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις της Κοινότητας και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

-Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση τωνπιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλωντων προαναφερομένων δραστηριοτήτωντης Κοινότητας και εφόσον κρίνεται επωφελές,διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Κοινοτήτων διατάγματος.

Δ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

-Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών ,ως προς τις κοινωνικές ,πολιτικές,επιστημονικές ,οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις,σε γενική κλίμακα ,αλλά κυρίως σε ό,τι ανάγεται στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά της Κοινότητας, με βάση τα καινούργια δεδομένα .Μεθοδεύει επίσης την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της διοίκησηςτης Κοινότητας,μέσα από ανάλογα προγράμματα,τα οποία και συντάσσει.

-Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες ,μέσα και έξω από την Κοινότητα ,σε εθνικά ή διακρατικά πλαίσια, για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού,δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρησης.

-Εισηγείται την ιεράρχιση και τον συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς δράσης αυτής.

-Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σ'αυτή τρόπους εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζομένων νέων μέτρων,μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

-Ασχολείται με θέματα κοινής αγορά,ενημερώνεται αμέσως επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες της Κοινότητας,με σκοπό την αποτελεσματική ένταξη της .Συντάσσει μελέτες και οργανώνει σεμινάρια σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας της Κοινότητας και εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων της Κοινότητας σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσης τους.

Ε.ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Ασχολείται με την ενημέρωση των τουριστών σχετικά με την παραμονή τους στο Λιμένα Χερσονήσου ,τη ψυχαγωγία και γενικά δίνει πληροφορίες για κάθε θέμα που έχει σκοπό την τουριστική αξιοποίηση της περιοχής της Κοινότητας.

-Στο γραφείο λειτουργεί και ανταλλακτήριο συναλάγματος για διευκόλυνση των αλλοδαπών τουριστών .

-Φροντίζει για την εγκαιρη και σε αρκετή ποσότητα προμήθεια των διαφόρων πληροφοριακών εντύπων ,χαρτιών κ.λ.π

-Γενικά παρέχει κάθε τουριστική εξυπηρέτηση,σχετική με την ενημέρωση των τουριστών,συνεργαζόμενο με τους Συλλόγους Ξενοδόχων και ενοικιαζομένων δωματίων,καθώς και με τον ΕΟΤ.

-Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του αναθέτεται με τον κανονισμό εργασίας της Κοινότητας.

ΣΤ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ως πρός της λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας (Κοινοτικής Αουνομίας):

-Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

-Την καθαριότητα

-Την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων

-Την οικοδόμηση

-Την αποχέτευση

-Τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος.

-Την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων της Κοινότητας.

Ειδικότερα ασχολείται:

1.Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους,κοινοτικού και κοινόχρηστους χώρους γενικά της Κοινότητας Λιμένος Χερσονήσου όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις,τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Προέδρου,που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό .

2.Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης,ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση .

3.Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

4.Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. η του Π.Δ 76/85 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 614/1977 (Κ.Ο.Κ) και των κάθε φορά ισχυόντων Νόμων, Διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κλπ).

5.Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα για τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρομένωνοικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων,την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και τηνπαρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή των κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

6.

Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει :

Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για την σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων,ρεμάτων κ.λ.π,τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρους και στα ρέματαγια να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών ,βιοτεχνιών ,επιχειρήσεων ή οικιών,τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των

ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βροχίνων νερών,καθώς και για παράνομες επεκτάσεις τους.

-Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7.Με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από κάθε είδους οχηματα.

-Στος έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες ξενοδοχεία,καταστήματα,νοσοκομεία,βιοτεχνίες ,βιομηχανίες κλπ)όπως η ηχορρύπανση.

8.Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον ελεγχο για την πρόληψη παρανόμου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων,τον ελεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού,τον έλεγχο της παράνομης πώλησης ,διάθεσης,μεταφοράς,ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από τη ρύπανση και τη μόλυνση των υπογείων νερών.

9.Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ , ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ , ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ , ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα,καθήκοντα,δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων,εφαρμόζονται ανάλογα για το προσωπικό της ειδικής αυτή υπηρεσίας.

Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας υποχρεούται να παρακαλουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια,που οργανώνονται από φορείςπου επιλέγει ο Πρόεδρος .Επίσης υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητας της.

Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας υποχρεούται να διακινείται πεζή και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του,το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη,ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας, ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο(διαβατήριο ,άδεια οδήγησης κλπ)

Για τις παραβάσεις ,εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ.2 και 3 του Π.Δ 434/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθενται στην Κοινότητα αυθημερόν.Η Κοινότητα στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας των Υπουργείων Υγείας Πρόνοιας Δημοσίων Έργων,Χωροταξίας-Οικισμού και Περιβάλλοντος,Γεωργίας κλπ για το καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παρβάσεων ,σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης της Κοινότητας.

ΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΑ - ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις

του άρθρου 5 του Π.Δ 434/82 καθορίζονται η ειδική στολή,το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας.

Το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητας ειδική ταυτότητα που εκδίδει ο Πρόεδρος και η οποία κατατίθεται στη Κοινότητα όταν αποχωρήσει απο την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχος της.

Ζ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Το γραφείο αυτό εισηγείται για την δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες .Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με την σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων Νόμων εγκυκλίων - διαταγών.

Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία της Κοινότητας επί των Νομικών προσώπων ,συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητας του και εισηγείται τη διακπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα η Κοινότητα.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Κοινοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ'αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μασολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικοός,Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα της Κοινότητας.

Η.ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ.

α)Τομέας Κοινωνικών Υπηρεσιών

-Εχει την ευθύνη εφαρμογής των προγραμμάτων κοινονικών παροχών από την Κοινότητα.

-Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών ,γίνεται σε τρία ουσιαστικά επίπεδα (όπως και οι τομείς εφαρμογής της κοινωνικής εργασίας).

1.Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης.

Αφορά τη βοήθεια και τη προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών - κατοίκων .Προς τούτο αναπτύσσεται συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχιάτρους,ψυχολόγους,παιδαγωγούς κλπ) και με Αρχές ή Υπηρεσίες του Δημοσίου,αλλά και του Ιδιωτικού Τομέα που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τυπική ή ουσιαστική)για τη λύση ή την αντιμετώπιση του.

2.Σε επίπεδο ομάδας.

Αφορά τη δημιουργία ομάδων ,ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συνωφή προβλήματα .Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο κοινό χώρο και χρόνο.Καταβάλλεται μέσα από τον τρόπο αυτό προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό τη κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

3.Σε επίπεδο Κοινότητας.

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων ,ώστε

να ενημερώνεται η διοίκηση της Κοινότητας για τη χάραξη της κοινωνικής πολιτικής αυτού.

-Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τους τοπικούς η άλλους φορείς και το Πολιτιστικό κέντρο της Κοινότητας, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

-Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το Νομό ακόμη.(Δημόσια Νοσοκομεία ιδιωτικές κλινικές,ΙΚΑ,ΟΑΕΔ,Βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς.κλπ) για την εξυπηρέτηση της ανώτερης απασχόλησης του.

-Σε συνεργασία με τη διοίκηση της Κοινότητας,ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης ,σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

-Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητος,κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία,με παιδικούς σταθμούς,με αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών,με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κλπ ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζομένων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνονται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων (παιδιά,υπερήλικες,εργαζομένων).

-Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

-Εισηγείται απ'ευθείας στον Πρόεδρο τις περιπτώσεις που η Κοινότητα άμεσα ή έμμεσα ,πρέπει να ενεργήσει γιά την εξ'ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα,σε φάρμακα δε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη,για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσης του.

-Ενεργεί,παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Πρόεδρο ,προς κάθε κατεύθυνση,για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

-Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής της Κοινότητας και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλοποίηση αυτών.

Οργανώνει εκ μέρους της Κοινότητας εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυσης τοπίκης τράπεζας αίματος .Παρέχει τη βοήθεια του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

-Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων ,θεωρούνται εμπιστευτικές,γι αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητός τους,δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών,μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του πλήν του Προέδρου.

-Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

β)Τομέας Αθλητισμού.

Στα πλαίσια της ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας,το τμήμα αυτό φροντίζει την εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα,που που βοηθά στη σωματική διάπλαση

και πνευματική ευεξία,στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου,στην καλλιέργεια της ψυχής και τουχαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

-Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων,δίνοντας την δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

-Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις,που βοηθούν κυρίως τους νέους να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας.

-Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού, όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των δημοτών,ο μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

-Φροντίζει για τη δημιουργία σχολών διαφόρων αθλημάτων,για την εκμάθηση των αθλημάτων στα παιδιά.

-Επίσης για τη διάδοση του αθλητισμού κάθε χρόνο καταρτίζει προγράμματα,όπως "Αθλητισμός και παιδί","Αθλητισμός και Γυναίκα","Αθλητισμός για ειδικά παιδιά" και προγράμματα "Για νεφροπαθείς".

-Επίσηςκαταρτίζει προγράμματα με τη συνεργασία άλλων φορέων του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα που φορούν τα σπόρ γενικά,το μπάσκετ,το στίβο,τη γυμναστική, την κολύμβηση και την ιππασία.

-Παρακολουθεί όλα τα Κοινοτικά γήπεδα,μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, φροντίζει για τη θεραπεία των ελλείψεων τους και επιμελείται για τη συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεων τουςκαι για την εκτέλεση έργων και επισκευών ,συνεργαζόμενο προς το σκοπό αυτό με την Τεχνική Υπηρεσία της Κοινότητας ή με τις υπηρεσίες του αρμόδιου Υπουργείου και της Γενικής Γρμματείας Αθλητισμού.

-Εισηγείται στο Κοινοτικό Συμβούλιο δια του Προέδρου,προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικού χώρους.

-Στη δικαιοδοσία και έλγχο του υπάγονται όλα τα αθλητικά κοινοτικά γήπεδα και γυμναστήρια καθώς και κάθε αθλητική εγκατάσταση.

-Καθορίζει, σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους αθλητικούς φορείς,τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτωντους και τους καθορίζει τις ημέρες άθλησης και εκγύμνασης.

-Επιλύει προβλήματα,στο μέτρο του δυνατού,των αθλητικών σωματείων ,κυρίως χώρων και εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυση τους, στα πλαίσια της οικονομικής αντοχής της Κοινότητας.

γ)Τομέας Πολιτιστικών δραστηριοτήτων -Παιδίας & Νεολαίας

-Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό,ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με την συνμμετοχή των δημοτών.

-Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελευθέρου χρόνου και Πολιτισμού ,όπως μουσική,θέατρο,ζωγραφική,χειροτεχνία κλπ. καθώς και θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλλων,συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος,ενημέρωση καταναλωτή κλπ).

-Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

-Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική,θέατρο,καραγκιόζης κλπ) παιδικών - σχολικών εκθέσεων ,απονομή βραβείων κλπ.

-Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας.

-Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους,να ψυχαγωγούνται,να συζητούν , να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

-Τα "τα στέκια" αυτά ,που θα λειτουργήσουν σαν φορείς μηνυμάτων ,ταυτόχρονα θα αποτελούν την καλύτερη εγγύηση για την ενεργό παρουσία των νέων στη δημιουργική πολιτιστική ,αθλητική,πολιτική,οικονομική,κοινωνική,καλλιτεχνική κλπ δραστηριότητα τους.

-Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο ,ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

-Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις,όπως είναι η διοίκηση,επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των σχολείων ,ή κατανομή σ'αυτά των πιστώσεων της πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κλπ.

2.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

-Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Κοινότητας την αποσφραγίζει σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου στην Κοινότητα,πλήν εκείνης που απευθύνεται στο Πρόεδρο με την ένδειξη "προσωπική" και μετά την ενημέρωση του Προέδρου πάνω σ'αυτή , την παραδίνει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή στα Τμήματ-

-Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Κοινότητας, δεν τηρείται από τον ίδιο τον Πρόεδρο ,τηρείται χωρίς άλλη διαδικασία απο τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών .

-Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας της Κοινότητας.

-Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια της Κοινότητας,στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στα Κοινοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζονται σαν χώροι ανεξαρτήτου ιδρύματος της Κοινότητας

-Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης ,σε ό,τι αφορά τον Κώδικα περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, ή παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης ,η αποκέντρωση,η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ό,τι ανάγεται στην εξέλιξη της και τη λειτουργία της.

Η εκπαίδευση,οι έρανοι,η περίθαλψη,η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών

στην περιφέρεια της Κοινότητας,η στατιστική ,ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό,περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του.

-Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα.

-Καταρτίζει απο κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο γραφείου προϋπολογισμού - απολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

-Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

-Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

-Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης αρ. 23 παρ. 2 του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ"περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων",με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

-Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού,συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου προς το Κοινοτικό Συμβούλιο.

-Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά σε όλες τις υπηρεσίες της Κοινότητας,προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Προέδρου για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων .

Α.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α)Γραφείου προσωπικού.-

-Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις,καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

-Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού της Κοινότητας,εκτός του προσωπικού του απασχολουμένου με την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

-Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου,προσωπικού της Κοινότητας π.χ μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές ,εντάξεις,επανεντάξεις,μετατάξεις,μετακινήσεις,αποσπάσεις,μεταθέσεις,μονιμοποιήσεις,αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές,χορήγηση αδειών,εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου,τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτωνγενικώς,λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κλπ)κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες .

-Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό καθώς και τους συνταξιούχους της Κοινότητας.

-Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων,των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

-Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών της Κοινότητας και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

-Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά,συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους της Κοινότητας.

-Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού(τακτικού,και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου),καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων της Κοινότητας.

-Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Προέδρου,τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών .

-Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη , την ακριβή τήρηση του.

Ως προς την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες της Κοινότητας ,αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

-Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της Κοινότητας γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμισης τους.

-Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

-Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό της Κοινότηταςγενικώς,τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες ,τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

-Ύστερα από συνεννόηση με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του τμήματος ,πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα του,προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ'αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Πρόεδρο ,ενημερώνοντας περί των εισηγήσεων του αυτών,τον προϊστάμενο του τμήματος .

-Διεξάγει καθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή των βοηθημάτων ,πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό της Κοινότητας γενικά.

-Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο,τις συμβάσεις του προσωπικού της Κοινότητας με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β)Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

-Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Κοινοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμωσία τους και την εγκατάσταση τους στην Κοινότητα.

-Μεριμνά για τη συγκρότηση του Κοινοτικού Συμβουλίου σε Σώμα.

-Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Κοινοτικού Συμβουλίου,για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου.

-Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά ,καθώς και τις πάνω σ'αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων της Κοινότητας ,τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Κοινοτικών Συμβούλων για ενημέρωση τους .

-Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα της Κοινότητας την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτωντου Κοινοτικού Συμβουλίου ,σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα .

-Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής ,τηρεί με κανονική σειρά,αρίθμηση και θεώρηση ,τα φύλλα χάρτου ,στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

-Τηρεί και διαφυλάσσει,από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

-Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Κοινοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

-Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης ,μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης,αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η η διαδικασία της επικύρωσης.

-Εχει κατά κύριο λόγο , την αρμοδιότητα,τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας,να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Κοινοτικού Συμβουλίου.

-Παρέχει προς τα μέλη του Κοινοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής,πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

-Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται ,με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση ,απο τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

-Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

-Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από το ευρετήριο των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσης τους.

-Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου,καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής ,στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες της Κοινότητας.

-Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Προέδρου μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

-Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Κοινοτικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο.

-Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

-Διαβιβάζει σ'αυτούς τους φακέλλουςτων θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται,συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών,για τη λειτουργία τους.

-Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους.Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών,εκτός εάν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

-Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου ,ιδιαίτερα κατά το χρόνο πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους,εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους,από το κοινό.

-Ασκεί κάθε άλλη εργασίαπου δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση ,που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Κοινοτικού Συμβουλίου.

γ)Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών γάμων

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται,σε γενικές γραμμές ,ως εξής:

-Μεριμνά για την προμήθεια ,τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων

-Συντάσσει καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων ,γάμων και θανάτων.

-Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο απότο Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων ,ονοματοθεσίας,διαζυγίων,μεταβολής θρησκεύματος,αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη,στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ'αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

-Ανακοινώνει τις γεννήσεις ,τις βαπτίσεις,τους γάμους,τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α.στην δικιά μας Κοινότητα , αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β.στους άλλους Δήμου ή Κοινότητες,αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τέκνα αυτών .

-Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων ,βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων ,στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικίες ληξιαρχικές πράξεις.

-Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων,στους

Δήμους ή τις Κοινότητες που έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

-Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων ,θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.,

-Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του .

-Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περιέται σε δικό του πρωτόκολλο.Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής.Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

-Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων"

-Ο ασκών τα καθήκοντα του ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας , να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188 /81 " περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων ".

-Το γραφείο του ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδιακασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων .

δ)Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

-Χαρακτηρίζει με στοιχεία των φακέλλων του αρχείου ,πρωτοκολλεί ,διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται απο τον Προϊστάμενο Δ/νσης των Υπηρεσιών .

Στη έννοια του όρου "διεκπεραιώνει" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις της Κοινότητας.

-Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά της Κοινότητας για τη νόμιμη διεκπεραίωση της .

-Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων ,όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στην Κοινότητα αποφάσεων , κλήσεων,προγραμμάτων κλπ με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο,αρχειοθέτησης του και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθοριομένης διαδικασίας .

-Εχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων της Κοινότητας,την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

(Εκδίδει και υπογράφει,εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Προέδρου ,τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο της Κοινότητας).

-Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

ε)Γραφείο Μητρώου - Στρατολογίας - Ιθαγένειας

-Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

-Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων,τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ'αυτά (αλλαγή επωνύμου,προσθήκης πατρωνύμου,μητρωνύμου,κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

-Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες

-Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων ,όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς .

-Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγήόσων δικαιούνται, απο τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

-Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές .

-Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος .

-Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδηλώτων , την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών ,καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

-Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

στ)Γραφείο Δημοτολογίου - Εκλογών.

-Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια της Κοινότητας ,καθώς και την καταχώρηση σ'αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης , γάμου ,θανάτου, αλλαγής επωνύμου,προσθήκης πατρονύμου,μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων .

-Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς οικογενειακές καρτέλλες δημοτολογίου.

-Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

-Ενεργείτις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια.

-Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων ,όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Προέδρου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα δημοτολόγια ,καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ'αυτή.

-Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

-Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών .

-Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Εκτελεί τις ανατιθεμένες στη Κοινότητα εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

-Ενεργείτ ην αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες

,αρμόδιες Αρχές,σε όλη την επικράτεια ,πλήν της περιοχής της τέως Διοίκησης Πρωτευούσης,σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο,για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

-Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στη Κοινότητα από τους εκλογικούς νόμους,καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

-Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων ,στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητες του.

-Τηρεί τους εκλογικούςκαταλόγους της Κοινότητας και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογικών εκλογέων .

-Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση των εκλογικών βιβλιαρίων ,τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

-Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Κοινοτικών εκλογών, καθώς αυτούς προβλέπονται από την ισχύουσα ,κάθε φορά ,εκλογική νομθεσία.

ζ)Γραφείο Μηχανοργάνωσης

-Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών της Κοινότητας,συντάσσει τις απαραίτητες γι'αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες

-Εχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφισης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες της Κοινότητας.

-Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους,για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

-Ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του,ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθεαυτά τα προγράμματα,όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

-Επιμελείται τη συντήρηση ,την επισκευή και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

-Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Κοινότητας και τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τιςαρμοδιότητές του , εντολών του Προέδρου.

Β.ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α)Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού .Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού ,παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στην μηχανογράφηση,για τη σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων .

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού ,συντάσσει τις ειδικές καταστά-

σεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία ,με τα οποία βρίσκεται σε επαφή, για την επίλυση των επι μέρους θεμάτων.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Νομικών δελτίων εισφορών στους εργαζόμενους.Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού στα ειδικά βιβλία .Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση των συνταξιούχων.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένωνκαι συνταξιούχων στην Εφορία.

β)Γραφείο Κοινοτικής Περιουσίας,Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Ως προς τη Κοινοτική Περιουσία:

-Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του

-Καταρτίζει τους όρους της διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων της Κοινότητας,επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων.Επιπλέον δε,παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

-Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

-Εισηγείται στον Πρόεδρο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων,με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

-Εισηγείται στον Πρόεδρο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή,σε καταφατικές περιπτώσεις,των απαιτουμένων διαδιακασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Κοινοτικής αρχής.

-Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

-Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων της Κοινότητας (νομή, κατοχή,ρύπανση κ.λ.π) επί των ακινήτων της και παρακολουθεί την έκβαση των κοινουμένων απ'αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων

-Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση την απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

-Συνεργάζεται για την ασκηση των αρμοδιοτήτων του αρ.246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα , με τη Νομική Υπηρεσία της Κοινότητας.

-Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά τη στέγαση των Κοινοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασ τους αναλαμβάνει η Κοινότητα και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για αυτό μισθώσεις.

Ως προς τον προϋπολογισμό - Απολογισμό.

-Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών της Κοινότητας με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

-Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων .

-Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

-Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τονΠροέδρο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις .

-Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες ;όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού,αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων της Κοινότητας για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

-Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου προς το Κοινοτικό Συμβούλιο. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες της Κοινότητας,προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Προέδρου,για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων .

-Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στην Κοινότητα απολογιστικά στοιχεία συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

γ)Γραφείο βεβαίωσης τελών - δικαιωμάτων - φόρων - εισφορών

Ειδικότερα ως προς τις προσόδους.

-Μελτετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και βελτιωση των εσόδων της Κοινότητας.

-Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο,επιβολή των Κοινοτικών φόρων,τελών και δικαιωμάτων .

-Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών .

-Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λ.π) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών .

-Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε κοινοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της,εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία της Κοινότητας και των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων , χρηματικών ενταλμάτων κ.λ.π.

-Παρακολουθεί την απόδοση στο Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

-Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στην Κοινότητα των χορηγουμένωναπό το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών,εισφορώνκαι οικονομικών ενισχύσεων .

-Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή της Κοινότητας σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

-Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά συη διαγραφή βεβαιωθέντων

ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων,τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στη κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφή ή επιστροφής.

-Εισηγείται ενυπόγραφα στον Πρόεδρο και ενημερώνει αυτόν για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φοαρολογικούς καταλόγους γενικά.

-Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση τωνεπιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς παρέχει κάθε χρήσιμο σ'αυτές στοιχείο για την ειδικότερη επίλυση των διαφορών αυτών .

-Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογημένους της Κοινότητας και σ'αυτήν ,εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία .

-Εκπροσωπεί την Κοινότητα στα πιο πάνω δικαστήρια.

-Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων Κοινοτικών φόρων,τελών ,δικαιωμάτων, και εισφορών,σε κάθε υπόχρεο,ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς την Κοινότητα υποχρεώσεις τους απο οποιοδήποτε αιτία.

-Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή Κοινοτικών φόρων,τελών ,δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου του ύψους αυτής,των μεταβολών από φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

-Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας,περιλαμβανομένης σ'αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο της Κοινότητας πλήν των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία της Κοινότητας.

-Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των κοινοτικών προσόδων όπου τούτο είναι επιτρεπτό.Επιμελείται τη σχετική για την έγκριση τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων .

-Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία της Κοινότητας φορολογουμένων .

-Τηρεί επίσης,για κάθε είδους φόρο,τέλος,δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις ,εκθέσεις κ.λ.π).

-Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των κοινοτικών εσόδων ,περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών .

-Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένωναπό την Κοινότητα δανείων .

-Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

-Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων .

-Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών,παρακολουθεί τηδιαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων .

-Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμων της Κοινότητας και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο της Κοινότητας την επίδοση τους,σ'αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητο τους.

-Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών ,μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

-Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων .

-Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Πρόεδρο τη σχετική ενημέρωση της ταμειακής υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείρηση της Κοινότητας, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων .

-Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων της Κοινότητας , καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

δ)Γραφείο προμηθειών - διαχείρηση υλικού αποθήκης

-Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών,μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλήν εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση των έργων , την εισαγωγή τους στην αποθήκη της Κοινότητας με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση ,στις οικείες υπηρεσίες της Κοινότητας.

-Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτόπροκύπτει,κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

-Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων ,δελτίων,καρτελλών κ.λ.π τα οποία εγκρίνονται από τον Πρόεδρο.

-Εσηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας

-Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας είδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος της ευθύνη γι'αυτήν υπολόγου.

-Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείρηση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημία της Κοινότητας που θα προέλθειαπό αμέλεια του, για τη

διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του από αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

-Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών,μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων της Κοινότητας.

-Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία του είδη.

-Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεταικαι ενημερώνει τον Πρόεδρο και την επιτροπή προμηθειών ,σχετικά με αυτές .

-Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη ,κάθε χρόνο,με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών για την καλύτερη οργάνωση τους.

-Αξιολογείτα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών ,ως και τα χρονικά όρια ,τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών , παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

3.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η διεύθυνση των έργων ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

-Τηρεί χωριστά αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Προέδρου .Στο Γενικό αρχείο της Κοινότητας δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας

-Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Πρόεδρο το σχέδιο του ετησίου τεχνικού προγράμματος .

-Επιμελείται την εφαρμογή του.

-Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών της διαδικασίας ανάθεσης των έργων ,των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από την Κοινότητα έργα και στις ενεργούμενες από αυτόν προμήθειες ,ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Προέδρου,προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π.Δ 171/15-5-1987 σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

-Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων,έχοντας δικαίωμα ελέγχου ,για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραιτήτων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Προέδρο.

-Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής των ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του απασχολουμένου στην Κοινότητα για την εκτέλεση έργων ή εργασιών είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ,είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από την Κοινότητα έργων .

-Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω , των απασχολουμένων σ'όλα τα εξωτερικά συνεργεία της Κοινότητας.

-Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά,που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων .

-Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων των Νομικών Προσώπων της Κοινότητας,των Κοινοτικών επιχειρήσεων,καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τις τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια της Κοινότητας ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στην Κοινοτική αρχή.

-Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη,τη συντήρηση του και την καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

Α.ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

α)Γραφείο μελετών

-Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα της Κοινότητας και των ενεργουμένων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο.Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρτικά στοιχεία ,με βάση τα προγράμματα μακροχρονίου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση της Κοινότητας.

-Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Πρόεδρο.

-Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται)και τη λήψη αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων .

-Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων,συνεργάζεται,εκτός από τους αρμοδίους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία,που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο,λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες ,έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

-Τηρεί βιβλίο μελετών,στο οποίο κατ'αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών,καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

-Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών της Κοινότητας.

β)Γραφείο Έργων

-Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

-Για κάθε έργο που εκτελείται από την Κοινότητα,ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων ,τις εργασίες ,την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής ή τη σύνταξη επιμετρήσεων ,τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων,τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπομένη ή μη,

θεωρουμένη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

-Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνουν έγκαιρα τις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

-Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους,εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση ,στον Πρόεδρο,τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων .

-Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ'αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων ,γλυπτών,αναπαραστάσεων κ.λ.π).

-Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λετουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

-Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς ειδική καρτέλλλα για κάθε έργο,στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

-Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Πρόεδρο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών ,κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες ,ανεξάρτητα απ΄ο τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

γ)Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων Δικαιοδοσίας της Κοινότητας.

-Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

α)Όλων των σχολικών κτιρίων .

β)Όλων των Κοινοτικών καταστημάτων

γ)Όλων των Κοινοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

δ)Όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα Κέντρα αποκατάστασης Υπερηλίκων .

ε)Όλων των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής.

στ)Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

ζ)Όλων,των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

-Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

-Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες ,ώστε το συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

Β.ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α)Γραφείο Καθαριότητας

-Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη,ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

-Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών .

-Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων,ως και λοιπών μέσων,χρησίμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

-Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

-Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

-Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ'αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων .

-Εισηγείται την σύνταξη ,την συμπλήρωση καιτ ην τροποποίηση,όταν τούτο είναι αναγκαίο ,του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας της Κοινότητας.

-Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση για το σκοπό αυτό απαιτούμένων συνεργείων.

-Εισηγείται τα κάθε λογής δρομολόγια τνω διαδρομών .

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

-Υπάγεται στο Τμήμα Εξωτερικών Υπηρεσιών και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του γραφείου καθαριότητας.

-Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας της Κοινότητας.

-Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας της Κοινότητας.

-Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελλών παρουσίας του προσωπικού κατά την παρέλευση και αποχώρηση του και ενημερώνει τον προϊστάμενο του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

-Επιβλέπει προσωπικά,την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό ,σύμφωνα με ο καταρτιζόμενο πρόγραμμα .

-Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας,σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει ,εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίηση τους.

-Συνεργάζεται με το γραφείο που υπάγεται ,για τον προσδιορισμό των τομέων των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγαμμάτων που συντάσσονται με εντολή της διοίκησης της Κοινότητας.

-Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του γραφείου ή τον Πρόεδρο, για όσεςκαι οποίες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του,χρήσιμες για τη βελτίωση του έργου των συνεργείων,τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ'αυτά ,όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλεία τους.

-Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

-Φροντίζει για την εξασφάλιση των,κατά το δυνατόν.καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσης τους και παραμονής τους στην Κοινότητα.

-Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη,εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία καθαριότητας.

-Φροντίζει,ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο όταν χρειάζεται.

β)Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

Ως προς το περιβάλλον:

-Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατόν καλυτέρων φυσικών συνθηκών ζωής στους κατοίκους της Κοινότητας Λιμένος Χερσονήσου.

-Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες της Κοινότητας και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα,για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν, των στοιχείων ηχορρύπανσης,ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους) αφισορρύπανσης,βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα,απόβλητα κ.λ.π) οσμορρύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων .

-Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο,ανάμεσα στην Κοινότητα και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

-Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών της Κοινότητας και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Ως προς το πράσινο και τις παιδικές χαρές.

-Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη,καθώς και για την συντήρηση ,τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών .

-Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Κοινότητας με τους απαραίτητους σπόρους,φυτά,θάμνους,δένδρα κ.λ.π και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση τους.

-Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα της Κοινότητας συντάσσονται εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία της Κοινότητας,από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από τηνΚοινότητα με δικά της μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

-Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία ,είτε με εργολαβία,είτε απ' ευθείας αντιστοίχως .

-Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση,την εκτέλεση ,την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

-Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων δενδροστοιχειών της Κοινότητας ως και των παιδικών χαρών .

-Παρακολουθεί τηνπαρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων .

-Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων .

-Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη την Κοινοτική περιφέρεια.

-Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά της Κοινότητας.

-Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλια των φυτωρίων της Κοινότητας

-Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες και τις ελλείψεις σε δενδρύλλια,σπόρους, φυτά,εργαλεία,μηχανήματα,ανταλλακτικά,λιπάσματα κ.λ.π

-Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο,οριζόμενο παγίως κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

-Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών της Κοινότητας.

-Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών,,η συντήρηση και η επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος .

-Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού,του απασχολουμένου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές της Κοινότητας.

γ)Γραφείο Νεκροταφείου

Ως προς τη λειτουργία του Νεκροταφείου:

-Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργία και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

-Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού .

-Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

-Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

-Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία.Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρηση του νεκροταφείου.

-Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

-Τηρεί αριθμημένες καρτέλλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών .Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

-Μετά την αρχική δήλωση αξίας κατασκευαζομένου τάφου,ενημερώνεται το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας ,για την επαλήθευση της αξίας που δηλώθηκε και την παροχή εκ μέρους του,εγγράφων των στοιχείων της τυχόν διαπιστούμενης υπέρβασης.Η

αρχικά επιβαλλόμενη δήλωση ,από μέρους των εργολάβων ,δεν ενεργοποιείται,αν δεν έχει θεωρηθεί από το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας για το ποσό της αξίας του υπό κατασκευήν τάφου.Σε περίπτωση διαφωνίας αναγράφεται στη δήλωση συνοπτικό σημείωμα ,υπογραφόμενο από τον ελέγχοντα μηχανικό, με το οποίο καθορίζεται και δικαιολογείται το,κατά τη γνώμη του,ακριβές ποσόν.Στην περίπτωση αυτή τα τέλη αναλογίζονται και εισπράττονται ,επί του ποσού που προσδιορίζεται από την υπηρεσία.

-Εκτελλεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των εις αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

Γ.ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

-Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντιστοίχων έργων και προμηθειών της Κοινότητας και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών .

-Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητες του φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλλίτερη εκτέλεση τους.

-Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα της Κοινότητας.

-Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών

α)Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

-Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων της Κοινότητας γενικά.

-Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων .

-Εχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ'αυτά και από αυτά.

-Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

-Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

-Χορηγεί εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

-Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυοκινήτων της Κοινότητας.

-Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων .

-Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα της Κοινότητας και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών .

-Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων της Κοινότητας ,ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

-Αναφέρει κάθε διαπιστουμένη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

-Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

-Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

-Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων της Κοινότηταςγενικά.

-Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο ,στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης , κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

-Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρησίμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων της Κοινόττηας.

-Είναι υπέυθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτολκινήτων της Κοινόττηας,εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στην Κοινότητα και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ'αυτά.

β)Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

-Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές τνω προϊσταμένων του ,σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό τωνοδών ,των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

-Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου ,εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

-Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης .

-Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

-Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας ,των σ'αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών.

-Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

-Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρησίμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

-Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

-Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων,στους οποίου η Κοινόττηα οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

-Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων .

γ)Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ως προς την ύδρευση:

Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης της Κοινότητας και ειδικότερα:

-Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία της Κοινό-

τητας,τα ιδιοκτησικάθέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου,σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό κανονιστικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης της Κοινότητας.

-Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης , για την υδροδότηση των ενδιαφερομένων κατοίκων της πόλης.

-Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμε--νο χωριτό,ενημερώνει τις σχετικές καρτέλλες της Κοινότητας και υδρολήπτη,συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

-Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες που διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμιακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

-Εισηγείται στον Πρόεδρο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένω δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

-Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου .
Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέ ρχονται απότην εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών ,αντικατάστασης μετρητών ,επανασυνδέσεις κ.λ.π από μέρους των υδρευομένων.

-Εισηγείται στο Κοινοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων .

-Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση , τη συντήρηση και την ομαλή λειτουογία του δικτύου ,σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου ,φυλάσσει αυτά καιπαρακαολουθεί χρεωπιστικά την χρησιμοποίηση τους.

-Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση και με την Νομική Υπηρεσία της Κοινότητας τη λήψη των αναγκαίων μέτρων ,όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

-Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο,τις βάνες και ότι άλλο είναι απαραίτητο για την συντήρηση του και να το έχει ενημερώσει για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής.

-Φροντίζει γιατο γιατο κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές κρίνεται τούτο αναγκαίο λόγω της ειδικής χρήσης (λαϊκής πανηγύρεις κ.λ.π).

-Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ'αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλήλων .

-Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιημένου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχο του από το Γενικό Χημείο του Κράτους.

-Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης ,σύμφωνα με το Νόμο.

-Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

-Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και την παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων .

-Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωση τους από το Δημόσιο Ταμείο .

-Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης ,σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα ,όμβρια,βόθροι,βυτιοφόρα,αντλήσεις εκκενώσεις,ρέματα,καλύψεις, επιχώσεις,καταπατήσεις, κλπ), και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών ,είτε για τη λήψη μέτρων απ'ευθείας από την Κοινότητα.

-Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών ,πλατειών και γενικά και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομέας οδοστρωμάτων)για την τοποθέτηση,επισκευή,διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταάσεων αποχέτευσης.

-Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητας του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

-Ενημερώνει ανελλειπώς αυτά, ώστε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρη παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων .

-γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης ,αν κατά την εκτέλεση των συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη .

-Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο της Κοινόττηας ,τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

-Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτετελέσθηκα και των φθορών που έγιναν σε βάρος τωνοδών των πεζοδρομίων ,επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλειμμέλεια,εφόσον αυτές εκτελέσθηκαν σε έργα αποχέτευσης.

Δ.ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

-Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο ,κάθε φορά, στην Κοινότητα.

-Όπου σε σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες του πρ/νου της Δ/νσης πολεοδομίας αναφέρεται "ο πρ/νος της Τεχνικής Υπηρεσίας", στο εξής θα νοείται ως αρμόδιος ο πρ/νος της Δ/νσης Πολεοδομίας.

α)Γραφείο έκδοσηςαδειών

-Ενεργεί το ν προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών .

-Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές ά δειες.

-Εκδίδει άδειες περιτοιχήσεως , κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δέντρων (Ν;1337/83).

-Προβαίνει στο στατικό έλεγχο μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών (Π. Δ 910/77).

-Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ (άρθρο 112).

-Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ της 4-7-79).

-Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ της 4-7-79 "περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων ".

-Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών .

-Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

-Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθέντων οικοδομικών εργασιών .

-Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες,τρόπος έκδοσης αδειών).

-Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές (13-4-1929 - 10-9-83 Ν.1396 ΦΕΚ 126/Α)

-Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών (Π.Δ 910/77).

-Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας,στατιστικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού .

-Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών .

β)Γραφείο Κτηματολογίου, Τοπογραφικών εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

-Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής (εγκ. Γ24/79 Υ.Δ.Ε) και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

-Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό,αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18-10-1925,ΦΕΚ 322/Α).

-Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (άρθρο 126 ΓΟΚ).

-Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων .

-Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για την σύνταξη των πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού , όσον αφορά την ακρίβεια τους ως προς την υφισταμένη κατάσταση , την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ 910/77).

-Ελέγχει τις οικοδομές από την άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ 910/77).

-Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητα του ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του,τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεις τους (Π.Δ 910/77 και ΓΟΚ).

Τηρεί αρχείο:

α)Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων .

β)Διαταγμάτων .

γ)Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων .

δ)΄Ορων δόμησης.

ε)Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

-Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων ,διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

-Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

-Διενεργεί αυτοψίες:

α)Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β)Για εξέταση καταγγελιών .

-Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις,σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομίσημο των οικοπέδων τους για έκδοση αδείας οικοδομής ,αγοραπωλησίας ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις (ΓΟΚ /73).

-Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελλο δικαιολογητικών ,εκδίδει άδεια οικοδομής ΓΟΚ 73.

-Συντάσσει έγγραφα ,προσκλήσεις ,προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων, τακτοποιήσεως,προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίαςΠ.Δ 910/77).

-Συντάσσει πράξεις τροποιήσεως,προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους (Π.Δ 910/77).

-Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση (Π.Δ 910/77).

-Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου ,Υπουργού και Σ.Τ.Ε στους ενδιαφερόμενους (Π.Δ 910/77).

-Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

-Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

-Ασχολείται με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς και την ενημέρωση του και συνεργάζεται με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου ,για ιδιοκτησιακά θέματα κλπ και το γραφείο κοινοτικής περιουσίας.

γ)Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων

-Ελέγχει οικοδομικές εργσίες .

-Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων .

-Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

-Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου)ή μετά την διαδικασία.

-Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

-Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως Α.Ν 4108(περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση).)(.Ν 410/68).

-Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες (Επιτροπές -απόφαση Νομάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν.1337/83).

-Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών ,καλλιτεχνικών και στατιστικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων (Γ7).

-Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεις υγιεινής θέματα υγρασιών κλπ και τηρεί τη σχετική διαδικασία (Δ/γμα 13-4-29 ΦΕΚ).

-Έρχεται σε επαφή σε Νομαρχιακές Υπηρεσίες (π.χ Δ/νση Υγιεινής Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών,ψηφισμάτων, παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων .

-Συλλέγει περιβαλλοντικά στοιχεία για ητν αποτύπωση της κατάστασης που κυριαρχεί στο Νομό και διατυπώνει προτάσειςστην Κεντρική Υπηρεσία με σκοπό τη χάραξη πολιτικής.

-παρέχει περιβαλλοντική πληροφόριση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος (π.χ άρθρο 99 ΓΟΚ 73).

-Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση (65177).

δ)Γραφεία Ε.Π.Α

-Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής , του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (ΕΞΠ.Α).

-Ασχολείται με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων .

-Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών οπου εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως, βάσει του Ν. 1337/83 σύμφωνα την Εγκ. 106/86.

-Προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

β)Γραφείο Ειδικών Μελετών

-Συντάσσει και επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες .

-Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λ.π).

-Φροντίζει για τη σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για την διάνοιξη οδών κ,πλατειών κλπ.

-Μεριμνά για την προστασία της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς της Κοινότητας Λιμένος Χερσονήσου (Διατηρητέα κτίρια,ιστορικού χώροι κλπ).

-Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος .

Ως προς την κυκλοφορία ειδικότερα:

-Συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται τηνέγκριση τους κιι την εφαρμογή τους ,ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης φωτεινών σηματοδοτήσεων ,ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

-Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της

πόλης ,καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών ,των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

-Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους .

-Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις ισικείες από τη Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών διατάξεις.Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από την Κοινότητα προθεσμίες ,προέρχονται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση των έργων διατάξεις και τα περί των συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από την Κοινότητα.

-Συντάσσει τις καταστάσεις των υποχρέων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από την Κοινότητα ,αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτο και μετά τη νόμιμη θεώρηση τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

-Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών,πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων.(Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση,επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών ,ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

-Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων ,επιβλέπει τις εργασίες αυτές ~~και~~ εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5ο

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού έχει ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

β) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ–Α

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ–Α

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

β) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 ΤΕΧ/ΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ–Α

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

ε) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ–Α

στ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ /3

α) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ–Α

β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Κοινοτική Αστυνομία)
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ–Α

ε) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

στ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ ΟΤΑ

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ–Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Μία (1) θέση με βαθμό Ε–Β

β) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Πέντε (5) θέσεις Εργατών Καθαριότητας με βαθμό Ε–Β

Μία (1) θέση Εργάτη – Υδραυλικού, με βαθμό Ε-Β

Μία (1) θέση Εργάτριας Καθαριότητας, με βαθμό Ε-Β

5. Θέσεις οι οποίες στην 148/1993 απόφαση του Κ.Σ. φαίνονται ως τακτικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου της παρ. 8 του άρθρου 12 του Ν. 2130/93 και οι οποίες μετετράπηκαν σε τακτικές θέσεις με το άρθρο 63 του Ν. 2218/1994.

α) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 ΜΗΧ/ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 ΗΛΕΚ/ΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΗ ΜΗΧ/ΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α

ε) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ–Α

στ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επτά (7) θέσεις, με βαθμό Ε–Β

1) Πέντε (5) θέσεις εργατών καθαρισμού εξωτερικών χώρων (οδοκαθαριστών).

2) Μία (1) θέση Εργάτη Επιμέλειας Κήπων-Δενδροστοιχιών

3) Μία (1) θέση Εργάτη Νεκροταφείου

6. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ19 Ειδικότητας Πληροφορικής, με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Δ-Α

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου (Ν. 1874/1990).

Μία (1) θέση Εργάτη – Υδραυλικού και Εργάτη Καθαριότητας (Ν. 1874/90)

Άρθρο 6.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατανομή του προσωπικού σε διάφορες Υπηρεσίες και γραφεία της Κοινότητας και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον Παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών, βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών και των τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του αρ. 9 παρ. 3 και 4 του Ν. 1586/86 «περί βαθμολογίου και διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α».

3. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια, με απόφαση του Προέδρου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

4. Οι προϊστάμενοι των οργανικών αυτών μονάδων, προέρχονται υποχρεωτικά:

α) Της Διευθύνσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ1, σύμφωνα με τη σειρά της παρ. 3 του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

β) Των τμημάτων Διοίκησης και Οικονομικού από τους υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1, αλλά και των κλάδων ΤΕ και ΔΕ1 του βαθμού Α, απάντων από κοινού.

5. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσεως Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 εξαντλούμενης της σειράς της παρ. 3 του άρθρου 9 Ν. 1586/86.

6. Οι Πρ/νοι των τμημάτων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών Πολεοδομίας από υπαλλήλους των κλάδων:

α) Τμήμα Μελετών - Έργων

ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3

β) Τμήμα Εξωτερικών Υπηρεσιών.

ΤΕ 13

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών.

ΤΕ4.

δ) Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3.

Διευκρινίζεται ότι στις περιπτώσεις της άνω παρ. 6 δικαίωμα επιλογής θα έχουν πρώτα οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ των βαθμών Α' ή Β' χωριστά και μετά οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ των ιδίων βαθμών.

Για τον προσδιορισμό των κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων και των τμημάτων των υπηρεσιών της Κοινότητας, λήφθηκαν υπόψη:

α) Το γράμμα και το πνεύμα, τόσο των σχετικών διατάξεων του Ν. 1586/86, όσο και των εγκυκλιακών οδηγιών των αρμοδίων Υπουργείων και της Νομαρχίας.

β) Ανάλογες οδηγίες που μας δόθηκαν από τις εποπτεύουσες αρχές.

γ) Όμοιες ρυθμίσεις που τηρήθηκαν στους περισσότερους ΟΤΑ.

Η ανάγκη για την επιστημονική κάλυψη των βασικών λειτουργιών της Κοινότητας.

ε) Η πρόθεση μας να οργανώσουμε την υπηρεσία της Κοινότητάς μας, άξια να ανταποκριθεί στις σύγχρονες λειτουργικές απαιτήσεις, χωρίς τις παραδοσιακές προκαταλήψεις χωρίς συναισθηματικούς συμβιβασμούς και χωρίς ποικιλόχρωμες μεσολαβήσεις και επιρροές.

7. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθηκοντά του, αναπληρώνει ο προϊστάμενος της αμέσως υποκειμενης οργανικής μονάδας (πρώτη στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

8. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθωση του Οργανισμού, δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρ. 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως

προϊστάμενοι αυτών, με βάση τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 9 του ίδιου νόμου δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του αρ. 12 επίσης του ίδιου καθιερούμενο επίδομα.

9. Το γραφείο του Προέδρου αποτελεί αυτοτελές γραφείο κατά την έννοια του αρ. 4 του Ν. 1586/86 και εξομοιούται διαρθωτικά με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό τμήματα.

10. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 22/90 «Περί προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των ΟΤΑ».

11. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα, οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, Δ/των, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας, που υπάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλειπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιό σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

12. Από τις υπηρεσίες της Κοινότητας τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλειπώς, τα με τις διατάξεις του Δ/τος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του Προέδρου καθιερούμενα βιβλία και έντυπα.

13. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Λιμένος Χερσονήσου, καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 7.

Το τμήμα Πολεοδομίας, που συνιστάται με τον παρόντα ΟΕΥ στην Κοινότητα Λιμένος Χερσονήσου θα μπορέσει να στελεχωθεί και να λειτουργήσει μόνο εφόσον μεταβιβαστούν οι σχετικές αρμοδιότητες της πολεοδομικής Υπηρεσίας της Νομαρχίας Ηρακλείου, σ' αυτό.

Άρθρο 8.

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητος Λιμένος Χερσονήσου έτους 1995 ύψους 50.000.000 δραχμών για την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού και 178.600.000 για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 7 Δεκεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
ΜΑΝΩΛΗΣ ΟΘΩΝΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β'	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ'	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ'	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ